

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Тарасовский детский сад «Малышок»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «22» марта 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Тарасовский
детский сад «Малышок»
Е. С. Коломиец Е. С. Коломиец

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета
результатов освоения воспитанниками образовательных
программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы (далее по тексту - ООП ДОУ), хранение информации о результатах в архиве и на бумажных носителях в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Тарасовский детский сад «Малышок», регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3,пп. 11);
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2. Функции

2.1. К компетенции ДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется для каждого воспитанника ДОУ.

2.3. Форма индивидуальной карты развития ребенка принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

2.4. Индивидуальная карта оформляется в соответствии с утвержденной формой.

2.5. Карта передается в случае перевода ребенка из одной группы в другую.

2.6. В Индивидуальных картах развития ребенка отражается усвоение образовательной программы.

2.7. Данные Индивидуальной карты развития ребенка используются педагогами для оптимизации работы с детьми, (планирования индивидуальной работы), построения индивидуальной траектории их развития.

3. Обязанности

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1 Ежегодно заполнять на свою возрастную группу Индивидуальную карту развития ребенка.

3.1.2 Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы ДООУ в мае текущего учебного периода.

3.1.3 Заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ДООУ по возрастной группе на конец учебного года.

3.1.4 Хранить данные по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.

3.1.5 Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.

3.1.6 Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет об усвоении детьми образовательной программы ДООУ

3.2. Педагог обязан:

3.2.1 Вести учет индивидуальных особенностей детей в интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферах.

3.2.2. Оказывать друг другу помощь в проектировании индивидуальной траектории развития ребенка.

3.2.3. Проводить анализ качественных показателей образовательной области «физическое развитие».

3.3. Музыкальный руководитель обязан:

3.3.1 Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «художественно-эстетическое развитие».

3.3.2 Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.

3.4. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права.

4.1. Родители (законные представители) имеют право: знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами усвоения образовательной программы только своего ребенка.

5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

5.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, ее ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

5.2. Карты индивидуального развития заполняются на каждого ребенка, с момента поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в ДОО.

5.3. Бумажный вариант индивидуальной карты хранится в группе, которую посещает ребенок (ответственный за хранение – воспитатель группы);

5.4. Сводные листы диагностики по возрастным группам хранятся в бумажном и электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет.

6. Делопроизводство.

6.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

- Имеется титульный лист: фамилия имя, дата рождения, дата поступления в ДОО

- Индивидуальные листы учета освоения образовательных областей

- Рекомендации специалистов

- Лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка

6.2. Сводные листы диагностики результатов освоения воспитанниками ООП ДОО имеют следующую структуру:

- Титульный лист;

- Сводные таблицы результатов освоения образовательных областей в учебном году.

ПРИКАЗ

от «25» марта 2019 г.

№ 36/2-од

Об утверждении Положения «О порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях»

Во исполнении ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», в целях реализации ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях»
2. Ознакомить педагогический коллектив с данным Положением под роспись.
3. Опубликовать данное Положение на официальном сайте ДООУ.
4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ



Е. С. Коломиец